par Nathalie Francisci*
nathalief@venatus.com

Augmentation : mode d'emploi

Qui ne veut pas d'augmentation de salaire ? Pour passer à l'action, il faut de la détermination et de la préparation. Voici comment mettre au point votre stratégie.



Si vous avez bien préparé votre dossier, vous devriez pouvoir répondre à bon nombre des objections de votre patron.

■ **Pourquoi méritez-vous une augmentation ?** Autant vous poser la question avant que votre patron ne le fasse. Sachez aussi qu'une demande d'augmentation de salaire doit répondre à des objectifs précis : ajuster votre niveau de rémunération à celui du marché ou reconnaître votre contribution au sein de l'entreprise. Évitez de vous comparer à vos collègues de bureau ou de parler de votre situation financière personnelle : c'est de votre performance professionnelle qu'il est question. Dressez le bilan de vos réalisations au cours de la dernière année. Quels ont été vos succès ? Quelle est votre contribution personnelle à l'atteinte des objectifs de l'équipe ou de l'entreprise ? Peut-on la chiffrer – augmentation du chiffre d'affaires, du bénéfice, des parts de marché ? Si vous êtes en mesure de prouver que votre travail a permis à votre employeur de réaliser des gains, foncez !

■ **Montez votre dossier.** Comparez votre rémunération aux données salariales de l'industrie. Vérifiez auprès de personnes qui œuvrent dans le même domaine que vous ou auprès de chasseurs de têtes, contactez votre ordre professionnel, consultez les sites et les moteurs de recherche sur Internet (www.salary.com ; www.businessballs.com). Le but : prouver le sérieux de votre démarche et vous situer par rapport au marché.

■ **Choisissez le bon moment.** Logiquement, le moment idéal pour demander une augmentation est l'entrevue annuelle d'évaluation. L'avantage, c'est que cette rencontre est planifiée à l'avance et qu'elle prévoit ce genre de sujet. L'inconvénient, c'est que votre supérieur est aussi préparé que vous à traiter la question, contre-arguments en mains. La négociation risque d'être serrée. Si vous choisissez un autre moment dans l'année, assurez-vous qu'il soit alors suffisamment éloigné de l'entrevue d'évaluation pour éviter de vous faire répliquer : « Nous en parlerons bientôt, lors de notre rencontre annuelle » ou encore « C'est dommage, tu aurais dû en parler lors de l'évaluation ! » Choisir le bon moment est tout aussi stratégique que la préparation et, parfois, l'effet de surprise peut jouer en votre faveur.

■ **Attitude, attitude, attitude !** Contrôlez vos émotions, restez calme et aimable, mais soyez ferme et déterminé. Attendez-vous à ce que votre interlocuteur remette en question vos arguments. Si vous avez bien préparé votre dossier, vous devriez pouvoir répondre à bon nombre de ses objections. Ne dites rien qui pourrait vous porter préjudice par la suite (« Puisque c'est comme ça, je vais chercher ailleurs ! ») Privilégiez l'utilisation du présent plutôt que du conditionnel lorsque vous parlez ; vous n'en serez que plus convaincant. Dites « Je souhaite discuter de la révision de mes conditions salariales » plutôt que « Je souhaiterais discuter de mes conditions salariales ».

■ **Négociez.** Vous avez une vente à faire. Vous devez donc vous assurer que vous vous adressez à la bonne personne. Dans 90 % des cas, c'est avec votre supérieur que vous devrez faire affaire. Par contre, ce dernier n'a pas toujours la latitude nécessaire pour vous accorder une augmentation. Assurez-vous d'en faire votre allié pour qu'il puisse négocier pour vous avec son patron ou avec la direction des ressources humaines. Si vous arrivez à le convaincre, il fera le travail pour vous ! Méfiez-vous des promesses à long terme et de la fameuse « équité interne ».

■ **Dernière étape : le plan B.** Il est possible qu'on ne vous accorde pas ce que vous demandez. Certaines raisons sont parfois sans appel : gel des salaires, situations économiques difficiles pour l'entreprise, etc. Avez-vous pensé à proposer des options ? Une prime exceptionnelle, un bonus versé dans vos REER, des vacances supplémentaires, un horaire flexible ? Parfois, certaines solutions peuvent s'avérer non seulement plus avantageuses, mais moins coûteuses pour l'entreprise et tout aussi intéressantes pour vous. Soyez créatifs !

Avant de partir au front, lisez *Get Paid What You're Worth*, de Robin L. Pinkley, et *Negotiating Your Salary: How to Make $1000 a Minute*, de Jack Chapman, ou, en français, *101 secrets pour bien négocier son salaire... ou une augmentation*, de Daniel Porot (L'Express Éditions). **AP**

* Présidente, Venatus conseil